

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين
ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين

الشروط والقواعد الإجرائية لتعيين أعضاء هيئة التدريس على وظائف معيد

Document No.	UTFM-P2-01	رقم الوثيقة
Issue No.	01	رقم الإصدار
Issue Date	11-03-1439	تاريخ الإصدار

University of Tabuk



VR G S S R

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
Vice Rectorate for Graduate Studies and Scientific Research

الشروط والقواعد الإجرائية لتعيين عضو هيئة تدريس على وظيفة معيد

١. المقدمة :

بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله سيدنا محمد صلى الله عليه وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد...

تحرص جامعة تبوك ممثلة في وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على إشغال الوظائف بالكوادر البشرية المؤهلة واختيار الكفاءات التي تستطيع الجامعة من خلالها تحقيق رسالتها، لذا تم وضع هذا الدليل كخطوة لتحقيق أهداف الجامعة ومساعدة الكليات والأقسام العلمية على اتباع وتطبيق القواعد المعتمدة للتعيين. والله ولي التوفيق

٢. الغرض :

تحديد المهام والإجراءات والشروط لتعيين أعضاء هيئة التدريس على وظيفة معيد.

٣. مجال التطبيق :

جميع الكليات بالجامعة.

٤. المراجع :

- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بنظام مجلس التعليم العالي فيما يتعلق بتعيين أعضاء هيئة التدريس على وظيفة معيد، استناداً للمواد (٣، ٤، ٧، ٩)
- قرار اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين رقم (١) المتخذ في اجتماعها الثالث للعام الجامعي (١٤٣٦/١٤٣٧هـ) والمنعقد بتاريخ (٢٤/١١/١٤٣٦هـ) والمعتمد من معالي مدير الجامعة برقم (٩٤٣٢٧) وتاريخ (٠٥/٠١/١٤٣٧هـ)

٥. إجراءات التعيين:

يتم اتباع الإجراءات التالية عند الحاجة لتعيين أعضاء هيئة التدريس على وظيفة معيد.
٥-١) تقوم وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الكليات بتحديد الاحتياجات من وظائف أعضاء هيئة التدريس والتخصصات المطلوبة على مستوى الجامعة.

الشروط والقواعد الإجرائية لتعيين عضو هيئة تدريس على وظيفة معيد

- ٥- ٢) تقوم وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين والكليات بشأن وضع الشروط الخاصة بالوظائف المراد التعيين عليها..
- ٥- ٣) تقوم عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإعلان عن الوظائف الشاغرة وتحديد المدة الزمنية للتقديم عبر النظام.
- ٥- ٤) يقوم الراغبون في التقديم على الوظائف المحددة في الإعلان بالتقديم على هذه الوظائف خلال الفترة المحددة في الإعلان مع استكمال كافة النماذج المطلوبة.
- ٥- ٥) تقوم إدارة الخدمات الإلكترونية بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بمراجعة النظام، ثم تحويل طلبات المتقدمين في النظام إلى الكليات آلياً عند الانتهاء من فترة التقديم وفقاً للمدة الزمنية المحددة في الإعلان
- ٥- ٦) يتم منح صلاحية الفرز لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام.
- ٥- ٧) يقوم عمداء الكليات بتحويل الطلبات إلى رؤساء الأقسام للبدء في إجراءات الفرز واختيار أفضل المتقدمين مع مراعاة شروط الوظائف المطلوبة والموضحة في فقرة (شروط التعيين) وفقاً لمراحل الاختيار والتعيين المحددة لهم.
- ٥- ٨) يقوم رؤساء الأقسام العلمية بتشكيل لجان لفحص وفرز الملفات والمستندات طبقاً للشروط المنشورة بالإعلان وتدقيق كافة البيانات والتأكد من اكتمال ملف المتقدم كما يلي:
- التأكد من استيفاء المتقدم لكافة الشروط الواردة بالإعلان.
 - التأكد من تعبئة طالب الوظيفة لكافة البيانات الواردة بنموذج البيانات (طلب التعيين) وبكل دقة،
- نموذج رقم: UTFM-F2-01
- إقرار تعهد بخلو السجل الوظيفي من أي سوابق مخلة بالشرف والأمانة أو مخالفات للأنظمة والتعليمات ولم يسبق الحكم عليه بالسجن أو بحد شرعي، نموذج رقم: UTFM-F2-02
 - نموذج بيانات خاص باستكمال الدراسات العليا (إن وجد) ، نموذج رقم: UTFM-F2-04
 - الشهادات العلمية (البكالوريوس و الماجستير).
 - الشهادات العلمية موثقة من وزارة التعليم (للحاصلين على الدرجة العلمية من خارج المملكة).

الشروط والقواعد الإجرائية لتعيين عضو هيئة تدريس على وظيفة معيد

- معادلات للشهادات العلمية (للبكالوريوس و الماجستير).
- توثيق التخصصات من الهيئات والجهات المتخصصة.
- صورة الهوية الوطنية
- نسخة من رسالة الماجستير.
- نسخة كشف الدرجات للبكالوريوس و الماجستير.
- السيرة الذاتية

٥- ٩) يقوم القسم العلمي بعد انتهاء عملية الفرز بتحديد المرشحين للاختبارات العلمية والمقابلات الشخصية واستبعاد من لم تنطبق عليهم شروط الوظيفة وإشعار إدارة الخدمات الإلكترونية بأسماء المستبعدين، حتى يتم إبلاغهم من خلال الإيميلات والرسائل النصية.

٥- ١٠) تقوم إدارة الخدمات الإلكترونية، من خلال النظام بإرسال إيميل، ورسالة اعتذار نصية للذين لم تنطبق عليهم شروط الوظيفة ونصّها: **"تعذر الجامعة عن عدم قبولك، نظراً لعدم استيفائك شروط الوظيفة"**.

٥- ١١) تقوم الأقسام العلمية بالكليات بتحديد موعد الاختبارات العلمية للمقبولين.

٥- ١٢) تقوم إدارة الخدمات الإلكترونية، من خلال النظام بإرسال إيميل، ورسالة نصية للمرشحين الذين يحق لهم دخول الاختبار العلمي، ونصّها: **"نفيدكم بأنه قد تم ترشيحكم لدخول الاختبار العلمي الذي يعده القسم العلمي، وذلك في يوم... ، بتاريخ....، والمكان...، والساعة، مع ضرورة إحضار شريحة بيانات من الأحوال المدنية تثبت حالتكم الوظيفية (موظف، أو غير موظف)"**.

٥- ١٣) بعد انتهاء الاختبارات العلمية حسب المواعيد المحددة، ورصد الدرجات، يقوم القسم بترشيح من اجتاز الاختبار العلمي بدرجة لا تقل عن (١٢ من ٢٥) للمقابلات الشخصية، والاعتذار لمن لم يجتاز الاختبار من خلال النظام.

٥- ١٤) تقوم إدارة الخدمات الإلكترونية، من خلال النظام بإرسال إيميل، ورسالة نصية للمرشحين الذين يحق لهم دخول المقابلة الشخصية، ونصّها: **"نفيدكم بأنه قد تم ترشيحكم للمقابلة الشخصية بالقسم العلمي، وذلك في يوم... ، بتاريخ....، والمكان...، والساعة"**.

الشروط والقواعد الإجرائية لتعيين عضو هيئة تدريس على وظيفة معيد

- ٥- (١٥) يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة المقابلة الشخصية واستخدام نموذج المقابلة الشخصية رقم **UTFM-F2-05**
- ٥- (١٦) يتم التوقيع من جانب المتقدم على إقرار بعدم المطالبة بالنقل من الكلية قبل مرور خمس سنوات من التعيين أو الابتعاث نموذج رقم **UTFM-F2-03**
- ٥- (١٧) بعد انتهاء المقابلات الشخصية للمتقدمين، تقوم اللجان المسؤولة باستكمال نماذج المفاضلة من واقع المؤهلات العلمية والاختبارات العلمية وكذلك نتائج المقابلات الشخصية "نموذج مفاضلة رقم: **UTFM-F2-06**"، (كل تخصص على حدة).
- ٥- (١٨) بناءً على المفاضلات التي تمت للمرشحين يتم ترتيب أسماء المرشحين طبقاً لدرجاتهم (الأعلى درجة أولاً ثم الأدنى فالأدنى، مع استبعاد الحاصلين على أقل من ٦٠ من ١٠٠ في المجموع الكلي).
- ٥- (١٩) يتم بعد ذلك إعداد إحصائية بعدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم باستخدام نموذج بيانات إحصائية رقم: **UTFM-F2-07** تمهيداً للعرض على مجلس القسم.
- ٥- (٢٠) يتم عرض قوائم الترشيح في بيان المفاضلة، وإحصائيات أعداد أعضاء هيئة التدريس على مجلس القسم العلمي للتوصية بالتعيين، وإعداد محضر مجلس القسم حسب الصيغة المرسلة من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي نموذج رقم: **UTFM-F2-08** ثم اعتماد المحضر من عميد الكلية.
- ٥- (٢١) الرفع لمجلس الكلية للموافقة على توصيات مجلس القسم.
- ٥- (٢٢) اعتماد محضر مجلس الكلية نموذج رقم: **UTFM-F2-09** من معالي مدير الجامعة.
- ٥- (٢٣) رفع المحاضر المعتمدة (كل قسم على حدة) لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي باستخدام نموذج خطاب عميد الكلية رقم: **UTFM-F2-10** لإكمال العرض على اللجان والمجالس المختصة بالوكالة.
- ٥- (٢٤) تقوم وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي برفع محاضر اللجان والمجالس إلى معالي مدير الجامعة لاعتمادها.
- ٥- (٢٥) الرفع لأمانة مجلس الجامعة لاتخاذ القرارات اللازمة.
- ٥- (٢٦) مخاطبة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال إجراءات التعيين.

الشروط والقواعد الإجرائية لتعيين عضو هيئة تدريس على وظيفة معيد

• شروط التعيين على وظيفة معيد

١. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
٢. أن يكون تقديره العام في البكالوريوس (جيد جداً) على الأقل.
٣. أن لا يتجاوز عمر المتقدم ٣٠ سنة من تاريخ الإعلان عن الوظيفة.
٤. أن لا يكون موظفاً حكومياً.
٥. أن يجتاز الاختبار العلمي الذي يعده القسم العلمي بدرجة لا تقل عن (١٢) من (٢٥) للترشيح للمقابلة الشخصية.
٦. أن يكون مؤهل المتقدم (البكالوريوس) قد تم بالانتظام والتفرغ التام والإقامة في بلد الدراسة، وألا يكون بالانتساب أو المراسلة أو التعليم المفتوح أو التعليم عن بُعد.
٧. وجوب الحصول على سنة الامتياز للتخصصات الطبية وإرفاق شهادة الامتياز مع المستندات.
٨. أن لا يقل المجموع الكلي للدرجات في المقابلة الشخصية عن ٨ من ١٥.
٩. أن لا يقل المجموع الكلي للدرجات في المفاضلة عن ٦٠ من ١٠٠.
١٠. إرفاق شريحة من الأحوال المدنية تثبت حالة المتقدم (موظف حكومي، أو غير موظف حكومي) وذلك للمرشحين للاختبار العلمي.

• تعليمات الفرز في الأقسام:

- يكون الفرز بناء على المستندات المرفقة وليس على البيانات المدخلة.
- العمر، بحيث لا يتجاوز عمر المتقدم ٣٠ سنة من تاريخ الإعلان عن الوظيفة.
- التقدير، لا يقل عن جيد جداً في البكالوريوس.
- مناسبة التخصص العلمي للتخصص المطلوب حسب شروط الإعلان.
- يستبعد من لم يرفق شهادة الامتياز للتخصصات الطبية.
- مطابقة المعادلة (إن وجدت) للتخصص المطلوب التوظيف عليه.

الشروط والقواعد الإجرائية لتعيين عضو هيئة تدريس على وظيفة معيد

ملاحظات: ١ - أي نقص في الحالات السابقة يتم اختيار (غير مطابق للشروط) مع ضرورة ذكر السبب.

٢ - في حال وجود نقص أو عدم وضوح في المستندات الآتية:

- صورة الهوية الوطنية .
- المؤهل العلمي (البكالوريوس و الماجستير).
- المعادلة للمؤهل إن كان من خارج السعودية.
- كشف الدرجات.
- يتم اختيار (نقص مستندات) ويتم تحديد المستند الناقص من القائمة التي تظهر.

• تعليمات الاختبار العلمي:

- يكون الاختبار موضوعياً (اختيار من متعدد) ويمكن أن يشتمل على بعض الأسئلة المقالية.
- يتم تصحيح الاختبار وفق التاريخ المحدد في الجدول الزمني.
- يكون الاختبار مكوناً من ٢٥ سؤالاً، كل سؤال بدرجة، أو ٥٠ سؤالاً، كل سؤال بنصف درجة أو ما يراه القسم العلمي بشرط أن تسجل الدرجة في النموذج من (٢٥).
- توضع الأسئلة بسرية تامة، وتحمل الكلية والقسم العلمي مسؤولية أي تسرب للأسئلة.
- تكون الأسئلة في المعلومات الأساسية في التخصص.
- أن يجتاز المتقدم الاختبار العلمي الذي يعده القسم العلمي بدرجة لا تقل عن (١٢) درجة من (٢٥) للترشيح للمقابلة الشخصية ويستبعد من هو أقل من ذلك.
- تشكل لجنة خاصة للاختبار وتصحيحه.
- تعتمد أسماء المقبولين لدخول الاختبار والمستبعدين من قبل عميد الكلية.

الشروط والقواعد الإجرائية لتعيين عضو هيئة تدريس على وظيفة معيد

• تعليمات المقابلة الشخصية:

تشكل لجنة للمقابلات في الأقسام من قبل عميد الكلية حسب الآتي:

• تتكون لجنة المقابلات في كل قسم من:

- عميد الكلية (رئيساً).
- وكيل الكلية (شطر الطلاب).
- وكيلة الكلية (شطر الطالبات) عند مقابلة المتقدمات في شطر الطالبات.
- رئيس القسم أو من ينوب عنه.
- عضو مختص (يتغير حسب التخصصات).

• يجب أن يكون جميع أعضاء لجنة المقابلة الشخصية من السعوديين، وفي حالة عدم وجود سعوديين فيتم الاستعانة بالكليات الأخرى.

• يتم استبعاد الحاصلين **على أقل من (٨) درجات** من المجموع الكلي في المقابلة الشخصية.

• ضرورة الاطلاع على شريحة البيانات الصادرة من الأحوال المدنية التي تثبت حالة المتقدم الوظيفية.

• على اللجنة التقيد بنموذج المقابلة الشخصية رقم: **UTFM-F2-05**

• تعليمات نموذج المفاضلة:

• بعد فرز الملفات وقبول من تنطبق عليهم شروط التعيين يتم تسجيل جميع المقبولين ومن أجريت له مقابلة شخصية مرتبة حسب مجموع الدرجات، كل تخصص على حدة.

القاعدة التنفيذية		إجمالي الدرجات	عناصر التقييم
يمنح (٥) درجات من كان عمره (٢٥) عاماً فأقل، ثم (٣) درجات من كان عمره أكبر من ٢٥ وحتى ٢٧ سنة، ثم (١) درجة من كان عمره أكثر من ٢٧ سنة		٥	العمر
يتم حساب التقدير العام حسب المعدل التراكمي كما يلي:			
المعدل :	قياس المعدل من ٥:	قياس المعدل من ٤:	
٣٠ ممتاز مرتفع (م.م)	(من ٥ إلى ٤,٧٦)	(من ٤ إلى ٣,٧٦)	التقدير العام
٢٥ ممتاز (م)	(من ٤,٥٠ إلى ٤,٧٥)	(من ٣,٥١ إلى ٣,٧٥)	
٢٠ جيد جداً مرتفع (ج.ج.م)	(من ٤,٠١ إلى ٤,٤٩)	(من ٣,٠١ إلى ٣,٥٠)	
١٥ جيد جداً (ج.ج)	(من ٣,٧٥ إلى ٤,٠٠)	(من ٢,٧٥ إلى ٣,٠٠)	
إذا كان تاريخ الحصول سنتين فأقل فيمنح (٥) درجات، وإذا كان أكثر من سنتين لأربع سنوات فيمنح (٣) درجات، وإذا كان أكثر من أربع سنوات فيمنح درجة واحدة.		٥	تاريخ الحصول على المؤهل

الشروط والقواعد الإجرائية لتعيين عضو هيئة تدريس على وظيفة معيد

مرحلة الماجستير	٥	في حالة كون المرشح أنهى مرحلة الماجستير فيحصل على (٥) درجات، أما في حالة كونه في مرحلة الدراسة فيتم منحه (درجتين)، بشرط أن يكون التخصص بإلزام التخصص المعلن وبموافقة القسم المختص على قبول تخصص الماجستير.
الخبرات الأكاديمية	٥	في حالة كون المرشح لديه خبرات أكاديمية مثل التدريس بالجامعات والكليات وما في حكمها فيتم منح درجة عن كل فصل دراسي بحد أقصى (٥) درجات.
الجامعة المتخرج منها	١٠	<ul style="list-style-type: none"> • إذا كانت الوظيفة المطلوبة في مقر الجامعة بتبوك والمتقدم خريج نفس الكلية ونفس التخصص فيمنح (١٠) درجات، وإذا كان المتقدم خريج أحد فروع جامعة تبوك فيمنح (٧) درجات. • إذا كانت الوظيفة المطلوبة في أحد فروع الجامعة والمتقدم خريج نفس الفرع ونفس التخصص فيمنح (١٠) درجات، أما إذا كان المتقدم من مقر الجامعة بتبوك أو فرع آخر فيمنح (٧) درجات. • (وفي جميع الأحوال فإن خريج أي جامعة أخرى خارج جامعة تبوك فلا يمنح شيء (صفر).
الاختبار العلمي	٢٥	اختبار يوضع من قبل الكلية حسب التخصص المطلوب التعيين عليه.
المقابلة الشخصية	١٥	(٧) نقاط مهارات الحوار والمناقشة. (٤) نقاط للسّمات الشخصية والجسدية. (٤) للثقافة العامة
الإجمالي	١٠٠	نقطة

الشروط والقواعد الإجرائية لتعيين عضو هيئة تدريس على وظيفة معيد

٦- النماذج

رقم النموذج	اسم النموذج	م
-------------	-------------	---

نماذج عامة متاحة للمتقدمين على الوظائف.

UTFM-F2-01	نموذج بيانات للمتقدمين للتعيين على وظيفة معيد.	١ -
UTFM-F2-02	إقرار تعهد بخلو السجل من أي سوابق	٢ -
UTFM-F2-03	إقرار تعهد بعدم المطالبة بالنقل قبل مرور خمس سنوات من التعيين	٣ -
UTFM-F2-04	نموذج بيانات خاص باستكمال الدراسات العليا (إن وجد)	٤ -

نماذج خاصة لا يطلع عليها إلا الجهات المختصة بالجامعة. (سري)

UTFM-F2-05	نموذج المقابلة الشخصية.	٥ -
UTFM-F2-06	نموذج مفاضلة للتعيين على وظيفة معيد.	٦ -
UTFM-F2-07	نموذج إحصائية أعضاء هيئة تدريس بالقسم.	٧ -
UTFM-F2-08	نموذج محضر اجتماع مجلس القسم المعتمد من عميد الكلية.	٨ -
UTFM-F2-09	نموذج محضر اجتماع مجلس الكلية المعتمد من معالي مدير الجامعة.	٩ -
UTFM-F2-10	نموذج خطاب عميد الكلية موجه لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	١٠ -